



Anvisning för kravverksamhet

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsinstans
Anvisning för kravverksamhet	Anvisning	2024-12-06	Kommunchef
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Ekonomiavdelningen	3	24KS439	2028-12-31
Dokumentinformation	Anvisning för kravverksamhet		
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder		



Innehåll

Kravverksamhet i Piteå kommun	3
Syfte och förutsättningar	3
Organisation	3
Betalningsvillkor	3
Anstånd	4
Avbetalningsplaner.....	4
Felaktiga fakturor	4
Tvister	5
Värdereglering av osäkra kundfordringar	5
Konstaterade kundförluster	5
Ordlista	6



Kravverksamhet i Piteå kommun

Syfte och förutsättningar

Syftet med anvisningen är att skapa enhetliga rutiner för kommunens arbete gällande kravhantering. Detta för att säkerställa att kommuninvånarna ska behandlas likvärdigt och att kommunen därmed följer de lagar och förordningar som gäller för verksamheten, men även för att uppnå effektiva kravhanteringsrutiner för att få betalt för en fordran. Funktioner för kravhantering ska alltid ha ett nära samarbete med berörd verksamhet i kommunen.

Centrala begrepp i anvisningen är fordran (i detta fall rätten att kräva pengar av någon) och gäldenär (den betalningsskyldige). Hänvisning görs till gällande inkassolag 1974:182 och räntelag 1975:635. Bedömningar som krävs i vissa avgöranden ska alltid göras med hänsyn till god inkassosed.

Grundprincipen är att den som åtnjuter en kommunal tjänst också ska betala för den. Kommunfullmäktige avgör vilka tjänster som är avgiftsbelagda. Verksamhetsansvarig nämnd upprättar förslag till taxa, vilken beslutas av Kommunfullmäktige

Organisation

Kommunledningsförvaltningens Ekonomiavdelning bevakar att kommunens utestående fordringar blir betalda. Den centrala kravbevakningen motiveras av att alla gäldenärer ska behandlas lika och möjligheten att få en överblick över samtliga fordringar mot en gäldenär.

Denna anvisning reglerar hanteringen av den ekonomiska fordran på kunden. Andra påtryckningsmedel kan också bli aktuella parallellt med detta.

Betalningsvillkor

Om inte speciallagstiftning föreskriver annat ska fakturan betalas inom 30 dagar från fakturadatum. I undantagsfall kan kortare betalningsvillkor gälla, t.ex. vid hyresfakturer eller vid avtalad förskottsbetalning. Förfallodatum anges på fakturan. Minimibelopp för en faktura är 50 kronor. I de fall små belopp ska faktureras vid upprepade tillfällen föreslås längre intervall vid fakturering till kunden.

Dröjsmålsränta ska debiteras kunden med referensräntan + 8 % från förfallodagen till dess att full betalning skett.

Om betalning ej sker ska följande åtgärder vidtas:

1. Påminnelse, 6 arbetsdagar efter förfallodatum.
2. Inkassokrav, 10 arbetsdagar efter påminnelse datum, kravavgift debiteras gäldenären motsvarande lagstadgat maximibelopp.



3. Ansökan om betalningsföreläggande, inom 4 månader efter förfallodatum. I enskilda fall kan beslut tas om att skicka fordringar av mindre väsentliga belopp direkt till långtidsbevakning. Om ett betalningsföreläggande återkallas och kunden får nytt krav kan bedömning göras att ärendet skickas direkt till långtidsbevakning.
4. Begäran om utmätning, efter erhållande om utslag. Ersättning för åtgärder enligt punkt 3–4 ska debiteras gäldenären enligt lagen om ersättning för inkassokostnader.

Respektive nämnd beslutar om eventuellt ytterligare åtgärder som ska vidtas vid utebliven betalning för debiterad avgift rörande exempelvis barnomsorg och uthyrning.

Anstånd

Anstånd får endast beviljas av utsedd person enligt delegationsbestämmelser. Förvaltningen kan tillfälligt överlåta beslut om anstånd till Ekonomiavdelningens Ekonomiadministration. Bedömningen vid beviljande av anstånd bör vara restriktiv i syfte att hålla skulden på rimlig nivå. Anstånd med betalning bör inte beviljas för längre tid än några månader. Anstånd överstigande 5 månader får endast ske vid synnerliga skäl, tex vid dödsbon där utredning drar ut på tiden. Ränta motsvarande referensräntan +8% ska utgå för hela anståndstiden. Anstånd till närstående får inte beviljas, i de fallen ska ärendet överlämnas till annan handläggare inom samma funktion.

Avbetalningsplaner

Avbetalningsplaner upprättas av Ekonomiavdelningen på uppdrag av ansvarig förvaltning. Avbetalningsplanen ska godkännas av förvaltningens ekonom (eller av förvaltningschef utsedd person om ekonom saknas) och bör inte överstiga 18 månader. Kostnaden för upprättandet av planen debiteras gäldenären enligt lagstadgat maximibelopp. I avbetalningsplan ska även ingå beräkning av ränta motsvarande referensräntan +8%, för avbetalningstiden.

Avbetalningsplaner överstigande 4 månader ska vara skriftliga och undertecknas av gäldenären. Om gäldenären inte betalat vid två upprepade tillfällen ska inga fler aviseringar skickas ut och ärendet gå vidare till kronofogdemyndigheten.

Längre avbetalningsplaner kan i undantagsfall förekomma men ska alltid föregås av en utredning om gäldenärens betalningsförmåga och totala skuldsituation från till exempel konsumentvägledningen i gäldenärens kommun, socialtjänsten eller av kronofogden. Det betalningsutrymme som där framkommer bör vara en vägledning vid upprättande av avbetalningsplanen. Beslut om längre avbetalningsplaner beviljas efter samråd med Ekonomichef.

Felaktiga fakturor

Felaktiga fakturor ska krediteras. Upprättad kreditering skickas till Ekonomiavdelningens Ekonomiadministration av utsedd person.



Tvister

Stämningar och liknande rättsliga tvister ska alltid beredas av kommunjurist.

Värdereglering av osäkra kundfordringar

Värdereglering av osäkra kundfordringar görs normalt en gång per år i samband med årsbokslut. Nämnderna har ett ansvar att under året identifiera eventuella osäkra kundfordringar med betydande belopp.

I samband med årsbokslut ska kundfordringar följas upp. Nämnderna ska göra en prövning av osäkra kundfordringar som är yngre än ett år och rapportera eventuella osäkra kundfordringar till Ekonomiavdelningen.

Kundfordringar som på balansdagen den 31 december är äldre än ett år ska klassificeras som osäkra kundfordringar och värderegleras i bokslutet. Värderegleringen av osäkra kundfordringar är en bokföringsmässig avskrivning, fordran kvarstår mot kunden och ligger kvar i kundreskontran.

Konstaterade kundförluster

Konstaterade kundförluster ska avskrivas från kundreskontran. Avskrivning sker löpande under året. Beslut om avskrivning fattas av utsedd person enligt delegationsbestämmelserna.

Ekonomiavdelningen har rapportskyldighet till kommunstyrelsen och nämnderna. Följande grunder gäller för avskrivning av kundfordringar:

Utmättningsbara dödsbo

Avskrivning av fordran ska ske vid fordran mot dödsbo där utmättningsbara tillgångar saknas.

Konkurs

Avskrivning ska ske av oprioriterad fordran vid konkurs i aktiebolag där utdelning inte kan påräknas.

Otillräckliga uppgifter

Avskrivning av fordran ska ske i det fall uppgifter för att kunna söka betalningsföreläggande är otillräckliga.



Ordlista

Anstånd

Att få anstånd är detsamma som att få uppskov och innebär att sista datumet för att göra en inbetalning skjuts fram i tiden.

Avbetalningsplan

En avbetalningsplan innebär att skulden delas upp för en vara eller tjänst på flera olika betalningstillfällen. I stället för att kunden betalar hela beloppet på en gång betalas en viss summa varje månad till dess att hela skulden är betald.

Avskrivning

Avskrivning av kundfordran sker när en kundförlust är konstaterad. Avskrivning innebär att Piteå kommun inte ställer några ytterligare anspråk på kunden.

Bokföringsmässig avskrivning

Avser värdering av osäker kundfordran och innebär att kundförlust bokas som en kostnad. Fordran kvarstår mot kunden och ligger kvar i kundreskontran.

Kundfordran

En kundfordran uppkommer när Piteå kommun har levererat en vara eller utfört en tjänst men ännu inte fått betalt av kunden. En kundfordran är alltså en säljares tillgodohavande hos en köpare, vilket som huvudregel markeras av att säljaren utfärdar en faktura. Fordringarna står kvar till dess att fakturorna är betalda.

Kundförlust

Om en kund på grund av bristande betalningsförmåga inte kan betala en faktura kan detta leda till en kundförlust.

Osäker kundfordran

En fordran anses som osäker om kunden inte betalat den, då betalningstiden enligt inkassokravet löpt ut.